



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

## SECȚIA UPU-SMURD SCJUB



**APROB**  
**Manager SCJUB**  
**Ec. SZEKELY Paul Gabriel**

## FIȘĂ POST ASISTENT SOCIAL SECȚIA UPU-SMURD SCJUB

## ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_

al doamnei/domnului \_\_\_\_\_

## A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

I.	UNITATEA SANITARĂ:	SCJUB
II.	DEPARTAMENTUL:	UPU-SMURD, CUPRINZÂND: UPU ADULȚI, UPU PEDIATRIE, UPU CT, UPU STOMATOLOGIE, SMURD
III.	NIVELUL POSTULUI*):	EXECUȚIE
IV.	GRADUL PROFESSIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI:	ASISTENT SOCIAL DEBUTANT/PRINCIPAL
V.	DENUMIREA POSTULUI:	ASISTENT SOCIAL
VI.	COD COR:	• 263501
VII.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:	EVALUAREA NEVOILOR SOCIALE ȘI STABILIREA TEHNICILOR DE SUPTOR PENTRU PACIENȚII EVALUAȚI ÎN UPU-SMURD, PRECUM ȘI PENTRU APARTINĂTORII ACESTORA

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 1 din 38



## B. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

- I. **Studii de specialitate\*\*):**
  - Studii superioare, licență în asistență socială.
- II. **Perfecționări (specializări):**
  - Cursuri de perfecționarea în domeniul asistenței sociale.
- III. **Vechime/experiență necesară executării operațiunilor specifice postului:**
  - pregătirea de bază de specialitate
- IV. **Ocuparea postului:**
  - 1) prin concurs.
- V. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
  - a. cunoașterea și utilizarea eficientă a calculatorului și programelor informatice tip INFO WORLD și a pachetului de programe MICROSOFT OFFICE: Word, Excel, Acces, Powerpoint, Outlook – nivel ridicat;
  - b. cunoaște site-ul spitalului, <https://sjub.ro/> și intranet-ul, le studiază și le utilizează pentru informare, învățare și actualizarea informațiilor;
  - c. cunoașterea și utilizarea mijloacelor de comunicare telefonie, fax, stații tetra, stația de informare voce din UPU adulți, pagere, web2sms, grupurile de comunicare criptate de tip smart ale UPU-SMURD;
  - d. setarea corespunzătoare a modului de primire prioritar cu sunet special și vibrație permanente a mesajelor primite de la numărul de telefon 1863 de alarmare și mobilizare a personalului UPU-SMURD transmise pe telefonul personal desemnat pentru contact prin intermediul aplicației Web2Sms și/sau în grupurile de comunicare criptate de tip smart ale UPU-SMURD în cadrul activării planului roșu al Județului Bistrița Năsăud și a planului alb a SCJUB-UPU-SMURD;
  - e. cunoașterea mijloacelor de imprimare/scanare și trimitere de documente din cadrul UPU-SMURD;
- VI. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**
  - constituie beneficiu, fără să fie obligatorie cunoașterea unor limbi străine.
- VII. **Dificultatea operațiunilor specifice postului:**
  - 1) **Complexitatea postului:**
    - complexitate ridicată, necesită efort intelectual, cunoștințe multidisciplinare, respectarea regulilor și un grad de autonomie în luarea deciziilor privind domeniul asistenței sociale;
    - cunoașterea perfectă a tuturor prevederilor, normelor și normativelor apărute privind asistență socială;
    - cunoașterea prevederilor, normelor și normativelor privind situațiile de violență domestică, actele necesare întocmirii dosarelor de încadrare în grad de handicap, procedura de internare în centrele rezidențiale, abuzul de substanțe nocive și interzise, procedura internării involuntare, externările dirijate în condițiile Legii nr. 7/04.01.2023,

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 2 din 38



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



procedura și actele necesare întocmirii actelor de identitate în vederea gestionării acestor situații;

- respectarea normelor impuse de legislația în vigoare cu privire la managementul cazurilor;
- cunoașterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultate în activitatea curentă;
- cunoașterea obligatorie și respectarea asepsiei și antisepsiei;
- cunoaște normele de conduită și circuitele unității;
- manipularea rezidurilor tăioase, ascuțite, produse biologice cu risc de infecție și cunoașterea măsurilor de prevenire;
- prestează munca specifică de asistență socială și susține activ drepturile persoanelor defavorizate și al copiilor;
- participă la elaborarea și implementarea programelor privind asistența persoanelor defavorizate din punct de vedere social, copiilor și persoanelor bolnave, făcând propuneri pentru dezvoltarea și diversificarea serviciilor de ocrotire socială și educație specială;
- asigură interfața cu unitățile care prestează servicii de asistență socială, cu Direcția de Sănătate Publică, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Inspectoratul Județean de Poliție, cu Inspectoratul Teritorial de Muncă, cu Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog, cu ONG-urile din domeniul asistenței sociale;
- reprezintă pacienții cu diferite dizabilități care au fișă de prezentare în UPU-SMURD sau internare în cadrul SCJUB în relația cu serviciile autorităților publice sau private;
- asigură externarea dirijată a pacienților;
- cunoașterea normele privind datele cu caracter personal;
- efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală de calitate specifică unității;
- desfășoară activitate de teren în cazul anchetelor sociale întreprinse;
- desfășoară activitate și în afara spitalului în cadrul SMURD în cazul activării Planului Roșu de intervenție la nivelul județului Bistrița-Năsăud în cazul evenimentelor cu număr crescut de victime;
- grad de autonomie în luarea unor decizii în privința asistenței sociale conform pregătirii de bază la indicația echipei medicale cu care colaborează în îngrijirea bolnavului.

## 2) Limite de competență:

- a. asigură asistența socială și consilierea pacienților și aparținătorilor acestora din UPU-SMURD conform pregătirii de bază și a competențelor profesionale menționate în curriculele de pregătire în specialitate și a legislației în vigoare, a protocoalelor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru ale secției și în limita sarcinilor specificate în fișa postului;
- b. poate lua decizii specifice conform pregătirii de bază în asistența socială la indicația șefului ierarhic imediat superior (reprezentat prin medicul curant UPU-SMURD, medicul

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 3 din 38



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



responsabil de tură) cu care colaborează la îngrijirea bolnavului;

c. raportează imediat medicului șef UPU-SMURD situațiile deosebite care nu se încadrează la alineatele 2) a și 2) b.

### 3) Gradul de solicitare:

- ridicat.

### 4) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului;
- abilități de învățare eficientă;
- motivație și dorința de autoperfecționare și dezvoltare profesională;
- capacitatea de a respecta toate normele de conduită și obligațiile etice ale profesiei stabilite de corpul profesional care i-a eliberat autorizația de liberă practică;
- atitudine conștientă, simț de răspundere față de obligațiile socio-umane și atitudine responsabilă față de obligațiile proprii și a colegilor;
- raționament, gândire analitică și critică, capacitate de decizie rapidă în situații de urgență;
- abilități de soluționare eficientă a problemelor, flexibilitate, adaptabilitate;
- calm, răbdare, abilități de mediere, negociere și soluționarea conflictelor;
- capacitatea de identificare, înțelegere, raportare, asumare a propriilor erori și/sau lipsuri și remedierea acestora;
- abilități de calcul matematic; abilități de documentare și păstrarea evidenței;
- abilități de ascultare activă și comunicare eficientă non-agresivă verbală, non-verbală și para-verbală, interpersonală și de grup, de colaborare cu personalul din unitate și din afara unității în baza procedurilor interne ale spitalului și abilități de instruire/predare;
- empatie și grijă sporită față de pacienți;
- capacitatea de a efectua activitatea atât independent, cât și în echipă interdisciplinară;
- implicarea în problemele sociale ale secției;
- rezistență la stres, la presiuni interne și externe, gestionarea stresului la locul de muncă;
- rezistență fizică prelungită;
- flexibilitate și adaptabilitate fizică și cognitivă;
- reziliență (capacitate de a-și reveni din eșecurile profesionale personale);
- perseverență;
- atenție distributivă și atenție la detalii; organizare, planificare și prioritizare;
- productivitate și capacitatea de a utiliza judicios resursele și aparatura;
- capacitatea de a utiliza sistemele de comunicație tetra, a telefoanelor inteligente și a calculatorului;
- dedicare, toleranță și asertivitate;
- punctualitate, corectitudine și amabilitate;
- capacitatea de a-și păstra conduita și ținuta adecvată pe tot parcursul turei de serviciu;
- loialitate.

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 4 din 38





# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



## 5) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

- cunoașterea și utilizarea eficientă a calculatorului și programelor informatice tip INFO WORLD și a pachetului de programe MICROSOFT OFFICE: Word, Excel, Acces, PowerPoint, Outlook – nivel ridicat;
- cunoaște site-ul spitalului, <https://sjub.ro/> și intranet-ul, le studiază și le utilizează pentru informare, învățare și actualizarea informațiilor;
- cunoașterea și utilizarea mijloacelor de comunicare telefonie, fax, stații tetra, stația de informare voce din UPU adulți, pager, web2sms, grupurile de comunicare criptate de tip smart alocate în cadrul UPU-SMURD;
- setarea corespunzătoare a modului de primire prioritar cu sunet special și vibrație permanente a mesajelor de alarmare și mobilizare a personalului UPU-SMURD transmise pe telefonul personal desemnat pentru contact prin intermediul aplicației Web2Sms și/sau în grupurile de comunicare criptate de tip smart ale UPU-SMURD în cadrul activării planului roșu al Județului Bistrița Năsăud și a planului alb a SCJUB-UPU-SMURD;
- cunoașterea și utilizarea corespunzătoare a mijloacelor de imprimare/scanare și modalitatea de transmitere de documente/ duplicate/imagini radiologice din cadrul UPU-SMURD;
- centralizarea datelor privind activitatea desfășurată.

## VIII. Cerințe specifice\*\*\*):

- Control medical la angajare și periodic anual la Medicina Muncii sau în conformitate cu recomandările medicului de medicina muncii.
  - Lipsa controlului medical la angajare sau a celui periodic atrage suspendarea contractului de muncă.
- Certificat de membru al Colegiului Național al Asistenților Sociali din România în termen de valabilitate.
- Autorizație de liberă practică avizată anual.

## IX. Standardul de performanță:

- Cantitatea:
  - numărul de pacienți la care asigură asistență medicală la nivelul standardului unității, (program de lucru 12/24h), variabil în funcție de fluxul pacienților.
- Calitatea:
  - numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
  - gradul de satisfacere a nevoilor pacienților prin serviciile prestate.
- Costuri:
  - utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;
  - utilizarea rațională a materialelor și a consumabilelor.
- Timpul:

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 5 din 38



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



- ocuparea timpului eficient;
  - organizarea activității în funcție de priorități;
- 5) Utilizarea resurselor:
- se apreciază capacitatea de utilizare judicioasă a resurselor puse la dispoziție (aparatură, consumabile, investigații paraclinice, etc).
- 6) Modul de integrare în cadrul serviciului:
- aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă;
  - gradul de implicare în activitatea serviciului;
  - modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
  - inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
  - sprijinirea colegilor noi angajați.

## X. Perioada de inițiere:

- a. perioada de inițiere în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului este = 90 de zile.

## XI. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

1. ---

## C. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

### I. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU CODUL DE DEONTOLOGIE AL PROFESIEI DE ASISTENT SOCIAL

- 1) Asistentul social are obligația de a și exercită profesia potrivit prevederilor legale în vigoare privind exercitarea profesiei de asistent social, precum și ale normelor profesionale specifice din domeniul asistenței sociale.
- 2) Asistentul social este obligat să promoveze și să respecte valorile profesiei, metodologia exercitării profesiei, precum și ghidurile de bună practică în domeniu, aprobate de Colegiu, asigurând în acest mod realizarea calității actului profesional.
- 3) Asistentul social trebuie să își îmbogățească permanent cunoștințele profesionale și să caute în mod consecvent să își ridice standardele de calitate ale exercitării profesiei, precum și în domeniul cercetării, semnalând autorității profesionale practicile licite în domeniu, precum și pe cele care încalcă dispozițiile codului deontologic profesional.
- 4) Asistentul social își desfășoară activitatea pe baza principiului independenței profesionale, care îi



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



conferă dreptul de inițiativă și decizie în exercitarea actului profesional, cu asumarea deplină a răspunderii pentru calitatea acestuia.

- 5) Independența asistentului social nu poate prejudicia în niciun fel interesele beneficiarului serviciului profesional.
- 6) Asistentul social pledează pentru condiții de viață care să conducă la satisfacerea nevoilor umane de bază și promovează valorile sociale, economice, politice și culturale, compatibile cu principiile justiției sociale.
- 7) Asistentul social este obligat să își exercite profesiunea cu responsabilitate, în conformitate cu competențele corespunzătoare treptelor de competență profesională dobândite.
- 8) Actul profesional al asistentului social se exercită în mod obligatoriu olograf, cu precizarea numelui, prenumelui și codului alocat din Registrul Național al Asistenților Sociali, Partea I, precum și prin aplicarea parafei profesionale individuale.
- 9) Asistentul social prestează numai categoriile de servicii de asistență socială specifice tipului de intervenție și beneficiarului serviciilor, potrivit ghidurilor de bună practică în domeniul asistenței sociale, precum și normelor metodologice privind exercitarea profesiei de asistent social, aprobate de Colegiu, în condițiile legii.
- 10) Asistentul social are următoarele responsabilități sociale:
  1. să pledeze pentru îmbunătățirea condițiilor sociale în vederea satisfacerii nevoilor umane de bază și promovării justiției sociale;
  2. să acționeze pentru a facilita accesul la servicii specifice și posibilitatea de a alege pentru persoanele vulnerabile, dezavantajate sau aflate în dificultate;
  3. să promoveze condițiile care încurajează respectarea diversității sociale și culturale;
  4. să promoveze politicile și practicile care încurajează conștientizarea și respectarea diversității umane;
  5. să faciliteze și să informeze publicul în legătură cu participarea la viața comunitară și schimbările sociale care intervin;
  6. să asigure servicii profesionale în situații de urgență, în condițiile legii și ale normelor privind exercitarea profesiei de asistent social;

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 7 din 38



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



7. să recunoască importanța fundamentală a relațiilor interumane și să le promoveze în practica profesională, încurajând relațiile dintre persoane cu scopul de a promova, reface, menține și/sau îmbunătăți calitatea vieții;
8. să se asigure de respectarea drepturilor fundamentale ale omului și de aplicarea legislației internaționale la care România a aderat.
- 11) Asistentul social tratează toate cazurile date spre asistare, în funcție de concluziile evaluării riscului, nevoilor și resurselor.
- 12) Asistentul social va trata cu prioritate cazurile minorilor aflați în dificultate, fiind activat în mod automat principiul interesului superior al acestora, în condițiile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului, în acest sens având obligația de a se autosesiza.
- 13) Asistenții sociali vor avea în vedere întotdeauna că propriul lor comportament reprezintă un model pentru membrii comunității, acționând în consecință.
- 14) Asistentul social contribuie la promovarea profesiei de asistent social, precum și la susținerea spiritului de breaslă.
  1. să promoveze și să mențină standardele de calitate în practica profesională;
  2. să promoveze și să dezvolte valorile și etica profesională, baza de cunoștințe și misiunea profesiei de asistent social;
  3. să protejeze integritatea profesională a asistenților sociali prin conferințe, studii, cercetare, analiză, activități de predare, consultanță, expuneri în cadrul comunităților, prin participarea activă în cadrul organizației profesionale, precum și prin alte acțiuni de eficientizare a activității profesionale.
- 15) În spiritul promovării demnității profesiei, asistentul social se va preocupa permanent ca partenerii, asociații și/sau angajații săi să nu lezeze drepturile persoanelor cu care interacționează în actul profesional, să nu diminueze încrederea publică în profesionalismul, onestitatea și responsabilitatea membrilor Colegiului, precum și pentru a preveni și elimina practicarea ilegală a profesiei de asistent social, sesizând în acest sens Colegiul.
- 16) Relațiile asistentului social cu beneficiarii serviciilor sale profesionale se bazează pe onestitate și confidențialitate, asistentul social având obligația de a informa beneficiarii asupra problemelor





# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



specifice și cheltuielilor probabile pe care le implică prestarea serviciilor de asistență socială.

- 17) Asistentul social are obligația de a informa beneficiarul -persoană fizică sau persoană juridică - în timp util asupra oricăror modificări intervenite în legătură cu prestația sa, care ar putea influența calitatea, costurile sau termenele de prestare a serviciilor.
- 18) Respectarea principiului autodeterminării obligă asistentul social să nu decidă în numele beneficiarului.
- 19) Asistentul social sprijină beneficiarii pentru identificarea și dezvoltarea resurselor în vederea alegerii celei mai bune opțiuni și acordă toată atenția necesară intereselor celorlalte părți implicate în activitatea de asistență socială.
- 20) Asistentul social poate limita drepturile beneficiarilor la autodeterminare atunci când acesta consideră că acțiunile prezente și/sau viitoare ale beneficiarilor prezintă un risc pentru ei înșiși și/sau pentru alte persoane.
- 21) Asistentul social va furniza serviciile de asistență socială beneficiarilor numai în contextul unei relații profesionale contractuale și al consimțământului informat al beneficiarului, după caz.
- 22) În cazul în care beneficiarii serviciilor de asistență socială nu au capacitatea de a-și exprima în scris consimțământul sau de a contracta, asistentul social trebuie să protejeze interesele beneficiarului serviciului său, urmărind obținerea consimțământului scris al reprezentantului legal al acestuia, după caz.
- 23) Asistentul social utilizează un limbaj clar și adecvat pentru a informa beneficiarii serviciilor de asistență socială despre scopul, riscurile și limitele serviciilor, costurile legate de serviciul respectiv, alternativele existente, dreptul beneficiarilor de a refuza sau de a rezilia relațiile contractuale stabilite, precum și despre perioada pentru care sunt încheiate raporturile contractuale de asistență socială.
- 24) În situațiile în care beneficiarul serviciilor de asistență socială nu înțelege sau are dificultăți în a înțelege limbajul utilizat în practică, asistentul social trebuie să se asigure că acesta a înțeles condițiile prezentate, în acest sens asigurând beneficiarului o explicație detaliată, direct sau prin intermediul unui translator/interpret, după caz.
- 25) Asistentul social informează beneficiarii serviciilor de asistență socială cu privire la limitele și

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 9 din 38



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

- riscurile furnizării de servicii prin intermediul tehnicii de calcul și de comunicare moderne, solicitând acordul scris al acestora pentru orice înregistrare audio și video, precum și pentru prezența unei terțe persoane, în calitate de observator sau supervisor.
- 26) Pentru a asigura o intervenție competentă, asistentul social are dreptul și obligația de a asigura și de a utiliza servicii și tehnici specializate de intervenție, în condițiile respectării obligației de formare profesională continuă, potrivit legii.
  - 27) Asistentul social prestează serviciile profesionale în concordanță cu specificul cultural al beneficiarilor, adaptându-se diversității culturale prin cunoașterea, înțelegerea, acceptarea și valorizarea modelelor culturale existente.
  - 28) Asistentul social trebuie să dețină cunoștințe de bază despre mediul cultural și caracteristicile grupului sau comunității din care fac parte beneficiarii serviciilor de asistență socială.
  - 29) Formarea profesională a asistentului social îi permite acestuia înțelegerea diversității sociale și culturale privind etnia, religia, sexul și/sau orientarea sexuală, vârsta, statutul marital, convingerile politice și religioase sau dizabilitățile mentale ori fizice ale beneficiarului.
  - 30) Asistentul social evită conflictele de interese în exercitarea profesiei și promovează o abordare imparțială a situațiilor profesionale.
  - 31) Asistentul social informează beneficiarul despre posibilele conflicte de interese și intervine, după caz, în prevenirea sau rezolvarea acestora.
  - 32) În anumite cazuri, protejarea beneficiarului poate conduce la încheierea relației profesionale și orientarea clientului către un alt profesionist sau către un alt serviciu care să corespundă nevoii acestuia.
  - 33) Asistentul social nu folosește relația profesională cu beneficiarul serviciilor sale profesionale pentru obținerea de avantaje sau alte beneficii de orice natură în interes personal.
  - 34) Asistentul social este obligat să atenueze sau să prevină conflictele de interese existente sau posibile.
  - 35) Asistentul social se bazează în activitatea profesională pe principiile respectării și apărării intimității beneficiarului, confidențialității acestuia, precum și pe principiul utilizării responsabile a informațiilor obținute în timpul exercitării profesiei sau în legătură cu aceasta.

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 10 din 38



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



- 36) Asistentul social nu poate solicita informații despre viața privată a beneficiarului serviciilor sale, decât în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție, asistentul social având obligația păstrării confidențialității în privința acestora.
- 37) În anumite situații, asistentul social poate dezvălui informații confidențiale, cu acordul beneficiarilor sau ai reprezentanților legali ai acestora, după caz.
- 38) Asistenții sociali pot dezvălui informații confidențiale fără acordul beneficiarilor, în condițiile legii și ale actelor normative adoptate în vederea executării acestora sau atunci când nedezvăluirea acestora ar pune în pericol viața, integritatea fizică a beneficiarilor sau a altor persoane.
- 39) Asistentul social informează beneficiarii serviciilor de asistență socială despre încălcarea confidențialității informațiilor pe care le dețin în legătură cu aceștia, motivația avută în vedere, precum și despre posibilele consecințe, în condițiile legii.
- 40) Asistentul social trebuie să păstreze confidențialitatea asupra identității beneficiarilor, atunci când acesta prezintă informații în mass-media, în condițiile legii.
- 41) În cazul în care autoritățile publice competente solicită, pe cale legală, informații despre un anumit caz sau atunci când sunt puse în pericol interesele legitime, viața ori integritatea beneficiarilor, asistentul social poate dezvălui informațiile cerute, în condițiile legii.
- 42) Accesul la documentele beneficiarilor și transferul acestora se realizează astfel încât să se asigure protecția deplină a informațiilor confidențiale conținute.
- 43) Accesul la documentele beneficiarilor este permis profesioniștilor care lucrează în echipa pluridisciplinară, supervisorilor sau coordonatorilor activității profesionale de asistență socială, precum și altor persoane autorizate în condițiile legii.
- 44) La încheierea serviciilor, asistentul social are responsabilitatea de a arhiva dosarele clienților pentru a asigura accesul la informație în viitor și protecția informațiilor confidențiale.
- 45) Contactele fizice între asistenții sociali și beneficiarii serviciilor de asistență socială trebuie evitate în cazul în care se constată că acest lucru îi prejudiciază în vreun fel pe aceștia.
- 46) Asistentul social care se angajează în contacte fizice cu beneficiarii trebuie să aibă responsabilitatea de a stabili limite adecvate diferențelor culturale, în condițiile legii.
- 47) Asistentul social nu manifestă față de beneficiarii actului său profesional comportamente verbale

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 11 din 38



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



sau fizice de natură sexuală, menite a fi înțelese ca avansuri sexuale sau solicitări de favoruri sexuale.

- 48)** Asistentul social folosește un limbaj adecvat și respectuos față de client și evită folosirea termenilor care pot aduce prejudicii persoanelor, grupurilor sau comunităților.
- 49)** Relațiile dintre asistenții sociali se bazează întotdeauna, indiferent de interesele personale sau ale persoanelor pe care le asistă, pe respect profesional reciproc.
- 50)** Concurența profesională între asistenții sociali se bazează numai pe competența și calitatea serviciilor profesionale oferite beneficiarilor.
- 51)** Sunt interzise și sunt considerate acte de concurență profesională neloială următoarele acțiuni:
1. tentativa sau acțiunea de denigrare sau de discreditare a asistenților sociali în scopul atragerii beneficiarilor de servicii de asistență socială;
  2. practicarea profesiei sub standardele de calitate stabilite prin ghidurile de bună practică în domeniu sau prin normele privind exercitarea profesiei de asistent social, precum și prin stabilirea unor onorarii derizorii având ca scop atragerea beneficiarilor serviciilor de asistență socială;
  3. utilizarea unor mijloace de presiune sau a funcției deținute în vederea atragerii beneficiarilor serviciilor psihologice sau în alt scop personal;
  4. utilizarea oricăror informații de specialitate nepublicate sau neoficiale, la care asistentul social a avut acces pe diferite căi, în scopul obținerii de avantaje personale.
- 52)** Asistentul social, salariat sau membru al unor comisii sau organisme de specialitate ale unor instituții publice, nu va divulga și nu va folosi în scopul obținerii de avantaje materiale personale, familiale sau de grup informații de specialitate care nu au fost făcute publice.
- 53)** Asistentul social, salariat sau membru al unor comisii ori organisme publice sau tehnice de analiză ori decizie, nu se poate pronunța asupra unor acte sau documentații la a căror realizare este implicat personal.
- 54)** Asistentul social nu va oferi avantaje materiale sau de orice altă natură unui funcționar public, cu intenția de a influența o decizie de care este interesat.





# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



## II. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

- 1) În exercitarea activității, salariatul în cauză are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate;
- 2) Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- 3) Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 4) Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- 5) Își desfășoară activitatea în toate componentele UPU-SMURD: UPU ADULȚI, UPU PEDIATRIE, SMURD, UPU CT, UPU STOMATOLOGIE, precum și în restul spitalului atunci când este membru al echipei de resuscitare activate, în baza specialității/pregătirii profesionale, a legislației în vigoare, a atribuțiilor stabilite prin fișa postului și a protocoalelor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru ale SCJUB în baza programului de lucru stabilit de către conducerea UPU-SMURD și aprobat de către conducerea SCJUB;
- 6) Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale spitalului (ROF/RD);
- 7) Cunoaște, respectă și aplică Codul deontologic al profesiei de asistent social nr. din 14 decembrie 2007 emis de Colegiul Național al Asistenților Sociali, publicat în Monitorul Oficial nr. 173 din 6 martie 2008;
- 8) Cunoaște, respectă și aplică ghidul Drepturile omului în îngrijirea pacienților realizat de Centrul pentru Politici și Servicii de Sănătate București – Ministerul Sănătății din România publicat în decembrie 2015 și Legea 46/2003 privind Drepturile și obligațiile pacientului;
- 9) Cunoaște, respectă și aplică reglementările Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și în mod special titlul IV „Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat”, a articolului 130 a prezentei legi și Normele metodologice de aplicare a titlului IV „Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat” din Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- 10) Cunoașterea prevederilor, normelor și normativelor privind situațiile de violență domestică, actele necesare întocmirii dosarelor de încadrare în grad de handicap, procedura de internare în centrele rezidențiale, abuzul de substanțe nocive și interzise, procedura internării involuntare, externările dirijate în condițiile Legii nr. 7/04.01.2023, procedura și actele necesare întocmirii actelor de identitate în vederea gestionării acestor situații;
- 11) Cunoaște, respectă și aplică prevederile din:
  1. Legea 292/2011 Legea asistentei sociale:
    - Cap. 1 Dispoziții generale.
    - Cap. 2 Sistemul de beneficii de asistență socială
    - Cap. 3 Sistemul de servicii sociale

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 13 din 38



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

2. Ordinul 1706/2007 privind organizarea și conducerea unităților de primire a urgențelor.
3. Legea 272/2044 privind Protecția și promovarea drepturilor copilului:
  - a. Cap.1 Dispoziții generale și definiții.
  - b. Cap.2 Drepturile copilului
  - c. Cap.3 Protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi
  - d. Cap.6 Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării și a oricărei forme de violență.
  - e. Cap. 7 Instituții și servicii cu atribuții în protecția copilului.
4. Legea 17/2000 privind Asistența socială a persoanelor vârstnice:
  - a. Cap.1 Dispoziții generale.
  - b. Cap.2 Servicii și prestații sociale.
5. HG1103/2014 Pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.
  - a. Cap. 1 Dispoziții generale;
  - b. Cap. 2 Prevenirea părăsirii copilului în unitatea sanitară
  - c. Cap. 3 Protecția copilului părăsit în unitatea sanitară.
- 12) Asigură prompt și responsabil activitatea de asistență socială din cadrul UPU-SMURD și răspunde de calitatea acesteia conform pregătirii profesionale atât în spital cât și în afara spitalului;
- 13) Desfășoară activitate de teren în cazul anchetelor sociale întreprinse;
- 14) Desfășoară activitate și în afara spitalului în cadrul SMURD în cazul activării Planului Roșu de intervenție la nivelul județului Bistrița-Năsăud în cazul evenimentelor cu număr crescut de victime
- 15) Poartă permanent ținuta medicală corespunzătoare codului de culori profesionale din cadrul UPU-SMURD, însemnele și gradele distinctive corespunzătoare calificării și gradului profesional, însemnele specifice funcției desemnate, după caz (funcțiile precum ART, MRT, asistent triaj și funcțiile Planului Roșu și Alb);
- 16) Poartă permanent asupra sa mijloacele de comunicație puse la dispoziție în vederea comunicării strict în cadrul profesional, și asigură starea permanentă de funcționare a acestora;
- 17) Respectarea procedurilor de lucru specifice domeniului de pregătire profesională conform reglementărilor legale și/sau a procedurilor, protocoalelor, instrucțiunilor de lucru existente la nivelul unității;
- 18) Însușirea permanentă a legislației specifice și preocuparea pentru perfecționarea cunoștințelor profesionale;
- 19) Cunoașterea și respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de acțiune în caz de urgență și a normelor de protecție a mediului înconjurător;

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 14 din 38



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



- 20) Însușirea etapelor de aplicare a Planului Roșu al Județului Bistrița Năsăud și a Planului Alb a SCJUB-UPU-SMURD în caz de victime multiple sau dezastre și prezentarea imediată la UPU în caz de activare;
- 21) Pune la dispoziția conducerii UPU-SMURD SCJUB un număr de telefon personal de contact, astfel:
- Numărul de telefon va fi înrolat în aplicația securizată STS, prin intermediul căreia va fi mobilizat de la domiciliu în cazul evenimentelor deosebite care conduc la activarea Planului Roșu al Județului Bistrița Năsăud și a Planului Alb a SCJUB-UPU-SMURD;
  - Se va asigura de păstrarea telefonului astfel încât să recepționeze mesajul de alertare;
  - Va asigura setarea corespunzătoare a modului de primire prioritar cu sunet special și vibrație permanente a mesajelor de alarmare și mobilizare a personalului UPU-SMURD primite de la numărul de telefon 1863 prin aplicația WEB2SMS STS;
  - Mesajele de pre alertare sau de alertare vor fi transmise pe telefonul personal desemnat pentru contact prin intermediul aplicației Web2sms și/sau în grupurile de comunicare criptate de tip smart ale UPU-SMURD în cadrul activării planului roșu al Județului Bistrița Năsăud și a planului Alb a SCJUB-UPU-SMURD;
  - Imediat ce a recepționat mesajul cu nivelul de activare a Planului Roșu al Județului Bistrița Năsăud și a Planului Alb a SCJUB-UPU-SMURD va confirma recepționarea alertării prin trimiterea unui mesaj de confirmare în grupul de comunicare criptat de tip smart ale UPU-SMURD în care este înrolat;
  - Mesajul de confirmare va fi însoțit de înscrierea timpului aproximativ de sosire la UPU sau la locul indicat prin mesajul de alertare;
  - Păstrează în memoria telefonului mesajul de pre alertare/alertare un timp de cel puțin 30 de zile calendaristice.
- 22) Poartă permanent ținuta medicală corespunzătoare codului de culori profesionale din cadrul UPU-SMURD, însemnele și gradele distinctive corespunzătoare calificării și gradului profesional, însemnele specifice funcției desemnate, după caz (funcțiile precum ART, MRT, asistent triaj și funcțiile Planului Roșu și Alb) conform normei din 2008 și a specificațiilor tehnice privind echiparea personalului medical, paramedical și civil din cadrul serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare, precum și regulile pentru aplicarea acestora și a Ordinului 116/2015 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului internelor și reformei administrative nr. 695/2008 privind uniforma și gradele profesionale ale personalului medical, paramedical și civil din cadrul serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare;
- 23) Poartă permanent asupra sa mijloacele de comunicație puse la dispoziție în vederea comunicării strict în cadrul profesional, asigură starea permanentă de funcționare a acestora și respectă normele privind comunicarea utilizând mijloacele respective;
- 24) Cunoaște, respectă și aplică procedurile de lucru specifice domeniului de pregătire profesională

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



conform reglementărilor legale, a procedurilor, protocoalelor, instrucțiunilor de lucru existente la nivelul unității.

- 25) Se preocupă de perfecționarea cunoștințelor profesionale;
- 26) Însușirea permanentă a legislației specifice și a modificărilor acesteia. Cunoaște, respectă și aplică toate prevederile legale în vigoare din domeniul sanitar care au efect asupra activității sale profesionale;
- 27) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces;
- 28) Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiilor de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- 29) Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- 30) Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- 31) Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabil postului;
- 32) Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- 33) Răspunde și se asigură de respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru implementate prin managementul calității;
- 34) Se asigură de îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți;
- 35) Cunoaște inclusiv atribuțiile celorlalte categorii profesionale din cadrul UPU-SMURD, astfel va oferi indicații altor categorii profesionale respectând atribuțiile acestora reglementate în fișa postului.
- 36) Cunoașterea și participarea la îndeplinirea politicii și a obiectivelor managementului calității din unitate;
- 37) Implementarea și monitorizarea standardului ISO 9001-2015;
- 38) Implementarea Codului Controlului Intern Managerial conform Ord. MFP nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- 39) Implementarea standardelor și procedurilor de acreditare a spitalului;
- 40) Cunoașterea modului de redactare, implementare și auditare clinic a procedurilor medicale;
- 41) Îndeplinirea altor sarcini profesionale și administrative stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;
- 42) Preluarea atribuțiilor persoanei înlocuite pe perioada concediului de odihnă, stabilite de șeful ierarhic;
- 43) Manifestă permanent un comportament demn, etic, onest, moral, respectuos, empatic,

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025





# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



- nediscriminatoriu, onorabil față de pacienți, aparținători ai pacienților și colegi atât în timpul activității din cadrul SCJUB cât și în afara timpului de muncă în situații care pot implica și se pot răsfrânge negativ asupra SCJUB;
- 44) Respectă, cunoaște și aplică actul medical și/sau social, după caz, în baza consimțământului informat al pacientului;
  - 45) Asigură un flux bun al pacienților în diferitele etape de investigație în care aceștia se află, solicită individualizat investigațiile paraclinice și la timp consulturile de specialitate necesare pentru stabilirea diagnosticului final;
  - 46) Cunoaște și utilizează protocolul de evaluare a durerii stabilit la nivelul spitalului;
  - 47) Desfășoară activitate de legătură cu familia pacienților din triaj;
  - 48) Cunoaște Ordinul 443/2019 privind protocolul național de triaj al pacienților din structurile de primiri urgențe și Manualul Triajul în cazul IVM: TRIAJ-ul START, Jump START, Triajul secundar, Triajul de evacuare, Triajul terțiar;
  - 49) Monitorizează activitatea din triaj, răspunde pentru relația cu aparținătorii pacienților aflați în zona de triaj în așteptarea primului consult efectuat de către medic;
  - 50) Participă la redactare, cunoaște, respectă și aplică protocoalele, procedurile și instrucțiunile de lucru specifice secției și ale spitalului aprobate de asistentul șef, medicul șef de secție și conducerea spitalului.
  - 51) Respectă programul de lucru, planificarea părăsirii localității și programarea concediului de odihnă.
  - 52) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
  - 53) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
  - 54) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezentă;
  - 55) Participă la vizita periodică din cadrul serviciului, la raportul de tură al secției și la ședințele periodice organizate în instituție, la cele la care este solicitat;
  - 56) Participă la cursurile de perfecționare din cadrul secției atât în calitate de cursant cât și cea de instructor, după caz;
  - 57) Aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
  - 58) Aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate privind colectarea și gestionarea deșeurilor medicale și menajere rezultate din activitatea depusă;
  - 59) Contribuie la ridicarea nivelului de pregătire profesională al personalului auxiliar din unitate și din afara unității, conform competențelor profesionale;
  - 60) Cunoașterea și respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de acțiune în caz de urgență și a normelor de protecție a mediului înconjurător;

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



- 61) Cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii; participă la instruirile periodice privind respectarea normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul spitalului;
- 62) În relația cu mass-media respectă dispozițiile șefului de secție și ale conducerii spitalului.
- 63) Cunoaște site-ul spitalului, <https://sjub.ro/> și intranet-ul spitalului, le utilizează pentru informare și actualizarea informațiilor;
- 64) Își asumă responsabilitatea actului profesional propriu, și supraveghează îndeplinirea corectă a atribuțiilor de către subordonați, informând în scris ierarhic superior abaterile identificate;
- 65) Păstrează intimitatea pacienților și confidențialitatea datelor personale și medicale ale acestora; păstrează secretul profesional al actului medical;
- 66) Cunoaște și respectă procedura de manipulare a datelor cu caracter personal ale pacienților incluși în studiile clinice nu va permite identificarea pacientului și se va face conform procedurii spitalului;
- 67) Respectă deciziile șefilor ierarhici superiori;
- 68) Informează conducerea secției asupra aspectelor neconcordante cu buna practică medicală, asupra nerespectării prevederilor legislative în vigoare, asupra nerespectării reglementărilor interne de funcționare ale spitalului;
- 69) Informează conducerea secției asupra actelor personale și ale altor angajați a SCJUB care aduc prejudicii UPU-SMURD și spitalului;
- 70) Se abține de la consumul de băuturi alcoolice cu 12 ore anterior serviciului și se prezintă la timp pentru preluarea turei/gărzii, cu cel puțin 15 minute anterior orei de intrare;
- 71) Cunoaște și utilizează eficient calculatoarele și programele informatice tip INFO WORLD și a pachetului de programe MICROSOFT OFFICE: Word, Excel, Acces, PowerPoint, Outlook; utilizează pentru comunicarea prin poșta electronică în timpul serviciului în cadrul serviciului doar adresele instituționale alocate prin Outlook;
- 72) Respectă normele de securitate cibernetică la nivelul SCJUB;
- 73) Cunoaște și utilizează mijloacele de comunicare telefonie, fax, stații tetra, stația de informare voce din UPU adulți, pagere, web2sms, grupurile de comunicare criptate de tip smart ale UPU-SMURD care i-au fost alocate. Asigură păstrarea lor în bună stare de funcționare;
- 74) Utilizează corespunzător mijloacele de imprimare/scanare și transmitere de documente din cadrul UPU-SMURD;
- 75) Completează corespunzător fișele, rapoartele, condicile, registrele de evidență și monitorizare, sau alte documente din cadrul UPU-SMURD privind activitatea desfășurată în cadrul UPU-SMURD, după caz, în format electronic, letric și în format clasic (fizic în scris);
- 76) Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- 77) În situația în care starea de sănătate conduce la o perioadă de indisponibilitate programată prin

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



- planificarea unei intervenții chirurgicale electivă, informează în timp util conducerea UPU-SMURD înaintea întocmirii graficului de lucru pentru luna următoare astfel încât activitatea să poată fi planificată eficient;
- 78) Participă la raportul de gardă și la schimbul de tură, va respecta punctualitatea, la momentul predării va fi prezent echipat corespunzător cu echipamentul de spital potrivit, va purta însemnele specifice funcției ocupate în tura respectivă, va prezenta în cadrul procesului de predare-preluare situația beneficiarilor asistați;
  - 79) Cunoaște prevederile legale, controlează disciplina, ținuta și comportamentul personalului medico-sanitar și ale pacienților și raportează șefilor ierarhici nerespectarea acestora;
  - 80) Cunoaște și respectă prevederile legale privind obligativitatea ridicării nivelului profesional propriu prin acțiuni de educație profesională continuă;
  - 81) Se abține de la consumul de băuturi alcoolice cu 12 ore anterior serviciului și se prezintă la timp (cu 15 minute înainte) pentru preluarea turei/gărzii;
  - 82) Absența nemotivată de la serviciu și/sau părăsirea postului de muncă constituie abatere disciplinară;
  - 83) Conducerea spitalului are dreptul de a modifica Fișa de post, informând medicul asupra noului conținut;
  - 84) Fișa de post este anexată la contractul de muncă și este asumată prin semnătură la angajare și ori de câte ori aceasta suferă modificări;
  - 85) Cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și normele de protecție a muncii;
  - 86) Cunoaște, respectă și aplică toate prevederile legale în vigoare din domeniul sanitar-social care au efect asupra activității sale profesionale;
  - 87) În relația cu mass-media respectă dispozițiile șefului de secție, ale medicului responsabil de tură/gardă și ale conducerii spitalului;
  - 88) Cunoaște, respectă și aplică prevederile Legii privind drepturile pacientului. Completează formularele specifice legate de acordul pacientului impuse de legislație și aprobate de spital, respectând voința exprimată a pacientului;
  - 89) În toate cazurile care implică o decizie medicală sau administrativă corelată cu prevederile legale privind respectarea drepturilor pacientului, sprijină personalul medical în obținerea consimțământului informat în scris al acestora sau al aparținătorilor acestora. Completează formulare specifice activității medico-sociale, etc.;
  - 90) Propune formulare de informare a pacientului/aparținătorilor în domeniul de specialitate, cu respectarea formatului general impus de prevederile legale în vigoare, pe care le înaintează spre aprobare șefului de secție/compartiment/laborator și prin acesta, conducerii spitalului;
  - 91) Cunoaște și consemnează datele corespunzătoare în formularele/registrele fizice și electronice de monitorizare statistică medicală ale serviciului;
  - 92) Cunoaște, respectă și aplică toate prevederile legale și procedurile interne în domeniu, în condițiile

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



- în care desfășoară activitatea de ture/gărzi;
- 93) Cunoaște site-ul spitalului, <https://sjub.ro/> și intranetul, le studiază pentru informare și actualizarea informațiilor;
  - 94) Execută orice alte sarcini, profesionale și administrative, conforme cu prevederile legale în vigoare, stabilite și comunicate de șefii ierarhici superiori;
  - 95) Cunoaște, respectă și aplică obligațiile prevăzute în contractele încheiate de spital cu unități medico-sociale, obligații contractuale comunicate de spital în format scris sau electronic pe sistemul intranet;
  - 96) Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
  - 97) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
  - 98) Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
  - 99) Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
  - 100) Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
  - 101) Răspunde pentru actul medical propriu;
  - 102) Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și situațiilor de urgență;
  - 103) Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
  - 104) Răspunde, cunoaște, respectă și supraveghează activitatea voluntarilor din cadrul UPU-SMURD;
  - 105) Cunoaște, respectă și aplică prevederile legale în vigoare privind asistența medicală de urgență și prim ajutor calificat și alte reglementări aplicabile postului ocupat, răspunde pentru încălcarea acestora.
  - 106) În timpul programului de lucru este interzisă părăsirea nejustificată a UPU. În situațiile în care activitatea profesională impune părăsirea secției prin deplasarea în altă secție a SCJUB sau în afara spitalului în vederea acordării îngrijirilor medicale de urgență unor pacienți aflați în stare critică, atribuțiile și responsabilitățile personalului care părăsește secția vor fi predate către personalul omolog care își desfășoară în continuare activitatea în UPU, acesta consemnând preluarea prin semnătură în fișele pacienților preluați;
  - 107) Se asigură de îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabilite procedurii de care este responsabil în cadrul managementului calității;
  - 108) Execută orice alte sarcini, profesionale și administrative, conforme cu prevederile legale în vigoare, stabilite și comunicate de șefii ierarhici superiori.





### III. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- 1) Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- 2) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- 3) Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- 4) Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților îngrijiți;
- 5) Îmbunătățirea în permanentă a calității actului medical;
- 6) Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- 7) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
- 8) Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- 9) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;
- 10) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- 11) Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.
- 12) Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, a standardelor ISO 9001:2015 și a standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- 13) Cunoaște, aplică și respectă principiile calității.
- 14) Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate.
- 15) Folosește judicios resursele.
- 16) Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- 17) Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale caracteristice standardelor ANMCS, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități.
- 18) Respectă principiul echității și justiției sociale și drepturile pacientului.
- 19) Promovează principiile binefacerii și nonvătămării.
- 20) Completează formularele de eveniment advers în timpul desfășurării activității.

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 21 din 38



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



## IV. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI DERIVATE DIN IMPLEMENTAREA REGULAMENTULUI GENERAL PRIVIND PROTECȚIA DATELOR (RGPD)

- 1) Manipulează datele cu caracter personal ale pacienților stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 2) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- 3) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- 4) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- 5) Nu are dreptul să dea documentele medicale din Fișa de urgență UPU-SMURD/Fișa de urgență pre spital SMURD/FOCG, rezultatele, analizelor, sau imprimate din sistemul intranet de la alți pacienți ai secției decât cu avizul medicului curant, în condițiile solicitării acestuia.

## V. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM):

### ÎN CALITATE DE ANGAJAT ARE URMATOARELE ATRIBUȚII:

- 1) Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 2) Participă la instructaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 3) Furnizează și celorlalți angajați informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă la nivelul fiecărui post de lucru;
- 4) Aduce la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane prezente în unitate;
- 5) Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;
- 6) Comunică de îndată angajatorului accidentele de muncă, accidentele de traseu ori de circulație, situația de persoană data dispărută precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
- 7) Dă relațiile solicitate și pune la dispoziția inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari documentele prevăzute de lege;

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



- 8) Nu procedeză la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și le utilizează corect;
- 9) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- 10) Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- 11) Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.

## ÎN CALITATE DE ANGAJAT ARE URMĂTOARELE RĂSPUNDERI:

- 1) Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.;
- 2) Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente care sunt în dotarea secției;
- 3) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
- 4) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 5) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 6) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 7) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 8) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 9) Să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
- 10) Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



## VI. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

- 1) Să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- 2) Să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- 3) Să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, conform reglementărilor unității;
- 4) Să anunțe imediat, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- 5) Să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- 6) Supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;

## VII. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND COMPORTAMENTUL ȘI REGULILE DE COMUNICARE CU PACIENTUL ȘI APARTINĂTORII ACESTUIA:

- 1) Comunică cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- 2) Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- 3) Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;
- 4) Limbajul folosit, în comunicarea cu persoana îngrijită, este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale a acestuia;
- 5) Completează, semnează și parafează formularele tip pentru comunicarea cu pacienții și aparținătorii;
- 6) Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația utilizării unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul UPU-SMURD.
- 7) Va avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în





# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană, pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul UPU-SMURD;

- 8) Educă pacientul și aparținătorii pentru cunoașterea afecțiunii, explică necesitatea investigațiilor clinice și paraclinice, respectării conduitei terapeutice, a regimului igienico-dietetic;
- 9) Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulină, anticoagulante, etc.).

## VIII. ATRIBUȚII SPECIFICE:

### 1) ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM OMS 1706/2007:

1. Asigură activitatea de asistență socială din secție și răspunde de calitatea acesteia, își exercită profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. Identifică cazurile care necesită asistență socială și consiliere în cadrul UPU, indiferent de natura lor și realizează evaluarea socială și stabilește cu prioritate următoarele nevoi:
  - a. nevoia de a realiza contactul cu familia sau membrii rețelei sociale
  - b. nevoia de furnizare a consilierii de suport sau a informării
  - c. nevoia de suport pentru a înțelege informațiile transmise de către personalul medical în cazul prezentei stărilor de confuzie sau traumă
  - d. nevoia de restabilire a echilibrului emoțional
  - e. nevoia de suport pentru colectarea de probe și contactarea unor servicii abilitate în cazul prezentei unor traume generate de violență fizică sau sexuală
  - f. nevoia de formulare a unui plan pentru reîntoarcerea acasă sau transferul către un program de îngrijire pe termen lung
  - g. nevoia de contactare a familiei sau instituțiilor abilitate în cazul prezentei în UPU/CPU a copiilor neînsoțiți de reprezentanții legali
3. Întocmește proiectul de intervenție pentru fiecare caz social;
4. Reprezintă persoanele asistate în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
5. Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (vârstnici etc), a abuzurilor asupra copiilor, femeilor, vârstnicilor în relația cu activitatea din cadrul UPU;
6. Efectuează investigații în teren pentru colectarea de informații atunci când situația o impune;
7. Efectuează consiliere individuală sau de grup, ajută la identificarea problemelor și la soluționarea lor;
8. Asigură informații complete și corecte pacienților și asistaților privind:
  - a. serviciile de care pot beneficia în funcție de problema identificată, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 25 din 38



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

- b. serviciilor oferite de către asistentul social;
  - c. procedurilor spitalului și traseul pe care îl pot urma în UPU în funcție de procedurile medicale stabilite de către personalul medical (analize, timp mediu de așteptare a rezultatelor, etc);
  - d. modalităților prin care pot menține contactul cu aparținătorii pe perioada staționării în UPU;
  - e. drepturilor pe care le au în relație cu spitalul pe perioada staționării în UPU;
  - f. drepturilor pe care le au în legătură cu contextul care a determinat prezența acestuia/acesteia în UPU, atunci când este cazul (pentru situații ce implică violență, accidente de muncă, etc.);
  - g. drepturilor sociale de care pot beneficia, instituții responsabile și modalități de accesare;
  - h. modalității prin care pot accesa ulterior serviciile medicale;
  - i. serviciilor sociale din comunitatea din care provin și modalitate prin care le pot accesa după externarea din UPU
  - j. oferirea datelor de contact pentru instituțiile sau organizațiilor relevante pentru situația pacientului
9. Identifică mamele care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești, discută despre importanța declarării copiilor și obținerea actelor de identitate (C.I.,C.N.);
  10. Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru persoanele asistate;
  11. Colaborează cu autoritățile pentru declararea și rezolvarea deceselor cazurilor sociale;
  12. Facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale, iar a minorilor abandonați sau abuzați, în centre de ocrotire;
  13. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru populație și diferite categorii profesionale aflate în formare;
  14. Colaborează cu diferite organizații la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri țintă de populație (alcoolici, consumatori de droguri, copii abuzați);
  15. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
  16. Respectă și apără drepturile pacienților;
  17. Respectă secretul profesional, codul de etică și deontologie și protecția muncii;
  18. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și a celor privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale;
  19. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
  20. Participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește voluntarii asistenți sociali aflați în stadiu de pregătire la UPU și/sau SMURD;

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 26 din 38



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



21. Poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
22. Participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
23. Participă cu medicul responsabil de tură și asistentul șef de tură la vizitele periodice la intervale maxime de 3 h în tot departamentul sau ori de câte ori este nevoie;
24. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
25. Păstrează legătura cu aparținătorii pacienților pe timpul gărzii și prezenței în unitate fiind persoana de legătură între aparținători și personalul medical, având sarcina de a asigura informarea periodică a aparținătorilor asupra stării pacienților și planurile de investigații, consultații și tratament inclusiv asupra motivelor reale de întârziere, dacă este cazul;
26. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
27. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
28. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
29. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate conform legislației în vigoare;
30. Participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
31. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a unității în relație cu pregătirea profesională și cu atribuțiile specifice profesiei.

## 2) ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM OMS NR. 916/2006 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOZOCOMIALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE, ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI SOCIAL SUNT:

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor nozocomiale;
3. menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
4. declară îmbolnăviri aparute pe parcursul investigațiilor;
5. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
6. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
7. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
8. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți;

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 27 din 38



9. identifică infecțiile nozocomiale.

### 3) ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM OMS NR. 261/2007 PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE:

1.cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin:

1. dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare;
2. dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare;
3. dezinfectia pielii intacte.

2.cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru:

1. dezinfectia suprafețelor;
2. dezinfectia lenjeriei (material moale).

3.cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.

### 4) ATRIBUTII CONFORM NR. 1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR ÎN UNITĂȚILE SANITARE, ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI SOCIAL SUNT:

1. aplică procedurile stipulate în Codul de procedură;
2. respectă colectarea și separarea deșeurilor de la locul de producere pe următoarele categorii;
  1. deșeuri nepericuloase (ambalaj de culoare neagră);
  2. deșeuri periculoase (ambalaj de culoare galbenă și se elimină odată cu conținutul);
3. colectarea acelor, seringilor sau a altor deșeuri tăietoare sau înțepătoare se face în cutii speciale destinate incinerării cu pereți rezistenți la acțiuni mecanice, marcate cu pictograma "pericol biologic";
4. cutiile trebuie prevăzute la partea superioară cu capac special care să permită introducerea deșeurilor și să împiedice scoaterea acestora după umplere;
5. depozitarea temporară în spații special amenajate și destinate;
6. transportul pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor în orarul prevăzut în regulamentul intern;
7. eliminarea finală se face prin incinerare, respectându-se normele de igienă și securitate;

### 5) ATRIBUȚII CONFORM HOT.1103/2014 PRIVIND CAZURILE DE COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE PĂRĂSIRE SAU PĂRĂSIȚI ÎN UNITĂȚI SANITARE (ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI SOCIAL/ASISTENTULUI MEDICAL):

#### Art. 6

Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un părinte sau, după caz, ocrotitor legal al copilului, față de care are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de risc

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025





# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



de părăsire a copilului în unitatea sanitară, este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială în a cărui rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.;

## Art. 7.

(1) La internarea în unitatea sanitară personalul medical din compartimentul de primire a urgențelor sau, după caz, din unitatea de primire a urgențelor are obligația de a solicita grăvidei actul de identitate și de a realiza o copie față-verso a acestuia, care se atașează la Foaia de observație.

(2) În situația internării copilului, personalul medical din compartimentul de primire a urgențelor sau, după caz, din unitatea de primire a urgențelor are obligația de a solicita părintelui sau, după caz, ocrotitorului legal sau însoțitorului atât actul de identitate al acestuia, cât și certificatul de naștere al copilului și de a realiza copii ale acestora, care se atașează la Foaia de observație. În situația în care părintele sau, după caz, ocrotitorul legal sau însoțitorul nu prezintă actul de identitate sau, după caz, certificatul de naștere al copilului sunt aplicabile prevederile art. 9 lit. b).

## Art. 8

(1) Dacă la momentul internării gravida/mama se încadrează în situațiile prevăzute la art. 2 lit. d), medicul/asistentul medical/asistentul social din compartimentul de primire a urgențelor sau, după caz, din unitatea de primire a urgențelor are următoarele obligații:

- să solicite grăvidei/mamei completarea Formularului-declarație prevăzut în anexa care face parte integrantă din hotărâre;
- să atașeze la Foaia de observație formularul prevăzut la lit. a);
- să fotografieze gravida/mama și să aplice fotografia pe formularul declarație;
- să solicite organului de poliție competent la care este arondată unitatea sanitară desemnarea unui reprezentant care să se deplaseze de urgență la sediul unității sanitare în vederea identificării grăvidei/părintelui/ocrotitorului legal/însoțitorului care nu deține act de identitate;
- în situația în care gravida/mama, din pricina infirmității, a bolii sau din orice alte cauze nu poate să completeze Formularul-declarație, asistentul social/medical completează formularul și face mențiunea despre această împrejurare, mențiunea astfel făcută ținând loc de semnătură;

## Art. 9

Medicul/asistentul medical din compartimentul de primire a urgențelor sau, după caz, din unitatea de primire a urgențelor are următoarele obligații:

- să completeze în Foaia de observație adresa din cartea de identitate a grăvidei/mamei, iar în situația în care aceasta a fost transportată cu ambulanța se consemnează adresa intervenției conform Fișei de urgență prespitalicească și se anexează o copie a acesteia la Foaia de observație;
- să consemneze în Foaia de observație sintagma "În atenția asistentului social", dacă persoana internată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. d);
- să informeze asistentul social din unitatea sanitară sau, după caz, persoana desemnată cu privire la internarea unei grăvide/mame care se află în situație de risc social;

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



- d) să informeze asistentul social din unitatea sanitară sau, după caz, persoana desemnată cu privire la internarea unui copil ce prezintă semne de abuz/neglijare/exploatare; în situația prevăzută la lit. d), să consemneze în Foaia de observație sintagma "În atenția asistentului social - copil victimă a abuzului/neglijării/exploatării".

## 6) ATRIBUȚII CONFORM HOT. 1103/2014 PRIVIND CAZURILE DE COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE PĂRĂSIRE SAU PĂRĂSIȚI ÎN UNITĂȚI SANITARE ÎN LIPSA EXISTENȚEI UNUI ASISTENT SOCIAL ÎN UNITATEA SANITARĂ CARE ARE ÎN STRUCTURĂ SECȚII CU MATERNITATE ȘI PEDIATRIE (TRIBUȚIILE ASISTENTULUI SOCIAL AL UPU ÎN SITUAȚIA ÎN CARE LIPSEȘTE ASISTENTUL SOCIAL DIN SECȚIILE OBSTETRICĂ ȘI PEDIATRIE):

### Art. 10

#### (1)

- a. să analizeze la începutul programului de lucru foile de observație din ziua precedentă sau, după caz, registrul de internare și cel de evidență nașteri în vederea preluării în evidență sa a tuturor gravidelor/mamelor aflate în situație de risc social;
- b. să informeze imediat gravida/mama internată fără act de identitate cu privire la obligația prezentării actului de identitate și, după caz, a certificatului de naștere a copilului în termen de 24 de ore de la internare;
- c. să informeze gravida/mama cu privire la faptul că nu poate părăsi unitatea sanitară fără bilet de învoire semnat de medicul curant al copilului și, după caz, medicul curant al mamei sau fără biletul de externare;
- d. să informeze gravida/mama într-un limbaj clar și accesibil cu privire la consecințele legale ce derivă din declararea unei identități false, în conformitate cu prevederile art.326 și 327 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la falsul în declarații și la falsul privind identitatea;
- e. să informeze gravida/mama cu privire la:
  - i. obligația declarării nașterii copilului în termen de 15 zile de la naștere;
  - ii. documentele necesare pentru declararea nașterii copilului: certificatul medical constatator al nașterii, actul de identitate al mamei, actul de identitate al declarantului, certificatul de căsătorie sau, după caz, hotărârea de divorț sau certificatul de divorț și certificatele de naștere ale părinților;
  - iii. datele de contact ale serviciului de stare civilă căruia trebuie să i se adreseze pentru înregistrarea nașterii copilului;
  - iv. consecințele nedeclarării nașterii copilului, conform prevederilor art.63 din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - v. tipurile de beneficii/servicii de care pot beneficia pentru creșterea și îngrijirea copilului;
- f. să solicite în scris serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea sanitară confirmarea veridicității datelor privind identitatea înscrise în Formularul-

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 30 din 38



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



declarație, în situația în care gravida/mama nu prezintă actul de identitate în termenul prevăzut la lit. b);

- g. să solicite în scris serviciului public de asistență socială de la domiciliu declarat sau, după caz, de la locuința declarată al/a gravidei/mamei care se află în situație de risc o informare cu privire la situația familială a acesteia, inclusiv detalii cu privire la familia extinsă;
- h. să informeze în scris serviciul public de asistență socială de la domiciliu/locuința gravidei/mamei înregistrată ca fiind în risc social în cel mult 24 de ore de la externarea copilului în familie;
- i. să sesizeze imediat direcția generală de asistență socială și protecția copilului cu privire la internarea unui copil ce prezintă semene de abuz/neglijare/exploatare, în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în astfel de cazuri;
- j. să transmită direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizatoare a copiilor internați fără acte de identitate, a celor pentru care a fost întocmit proces-verbal de constatare a părăsirii copilului în primele 5 zile ale fiecărei luni, în vederea identificării unei soluții pentru preluarea acestora în cadrul sistemului de protecție specială;
- k. să monitorizeze menținerea relației mamei sau a membrilor familiei acesteia cu copilul, în situația spitalizării prelungite a acestuia, prin păstrarea unei evidențe a vizitelor acestora. În acest sens întocmește un tabel de vizite în care consemnează toate vizitele mamei sau ale membrilor familiei;
- l. să solicite serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința declarată a mamei sprijin pentru facilitarea menținerii relațiilor personale cu copilul care necesită spitalizare prelungită, dacă în urma analizării tabelului de vizite prevăzut la lit. k) constată că nu a menținut legătura cel mult 7 zile;
- m. să urmărească situația copilului internat în unitatea sanitară sau, după caz, a celui transferat de la o altă unitate sanitară fără a fi însoțit de mamă, în vederea prevenirii apariției situației de risc de părăsire a acestuia;
- n. să redacteze procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului în unitatea sanitară și procesul-verbal de constatare a revenirii părintelui.

(2) Prevederile alin. (1) lit. g) sunt aplicabile și în situația copilului internat sau, după caz, transferat din altă unitate sanitară fără acte de identitate.

(3) Prevederile alin. (1) lit.g) și h) sunt aplicabile și în situația în care gravida sau, după caz, mama sau ocrotitorul legal al copilului în unitatea sanitară se află în una dintre următoarele situații:

- i. este minor;
- ii. este victimă a violenței în familie;
- iii. este sau a fost beneficiar al sistemului de protecție specială;
- iv. a avut/are copil în sistemul de protecție specială;
- v. a avut/are copii polispitalizați, care nu se află în evidență cu diagnostic ce presupune dependență de îngrijiri medicale;
- vi. este consumator de droguri și/sau dependent de consumul de alcool;
- vii. prezintă o dizabilitate sau o boală cronică gravă;
- viii. orice altă cauză similară care poate conduce la imposibilitatea acesteia de a se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului.



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



(4) În situația în care asistentul social consideră că mama are nevoie de consiliere psihologică, solicită sprijinul psihologului din unitatea sanitară.

## Art. 12

(4) Asistentul social care are în evidență un copil internat fără acte de identitate are obligația de a transmite fotocopia dosarului social al copilului asistentului social din unitatea sanitară în care acesta este transferat.

## Art. 13

(1) În situația în care, în urma primirii rezultatului verificărilor efectuate de serviciul public comunitar de evidență a persoanelor conform prevederilor art.11, se confirmă inexistența actului de naștere al mamei, asistentul social din cadrul unității sanitare are obligația de a asigura informarea și consilierea acesteia în vederea inițierii demersurilor legate de înregistrarea tardivă a nașterii.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), asistentul social din unitatea sanitară informează în scris serviciul public de asistență socială sau, după caz, direcția generală de asistență socială și protecția copilului a sectorului municipiului București de la domiciliu sau, după caz, de la locuința declarată a mamei în vederea continuării și finalizării demersurilor legate de înregistrarea nașterii.

(3) În situația în care mama internată fără acte de identitate nu deține carte de identitate valabilă sau aceasta este furată/pierdută, asistentul social din cadrul unității sanitare are obligația de a informa și consilia mama în vederea realizării demersurilor legale necesare eliberării cărții de identitate.

## Art. 14

(1) În cazul constatării absenței nemotivate, respective fără bilet de învoire a mamei/ocrotitorului legal/însoțitorului, asistentul social din unitatea sanitară are obligația de a sesiza imediat telefonic și în maximum 24 de ore în scris direcția generală de asistență socială și protecția copilului și organul de poliție competent în a căror rază de competență funcționează unitatea sanitară.

(2) În situația în care se cunoaște domiciliul mamei care a părăsit unitatea sanitară fără bilet de învoire sau există informații/indicii cu privire la aceasta, asistentul social din unitatea sanitară solicită telefonic și în maximum 24 de ore în scris serviciului public de asistență socială de la domiciliul mamei sau, după caz, de la locuința declarată a acesteia informații cu privire la situația familială a acesteia.

## Art. 16

Personalului unității sanitare îi este interzis să furnizeze altor persoane date și informații cu privire la copilul aflat în situație de risc de părăsire sau părăsit, cu excepția personalului unității sanitare care oferă servicii medicale acestuia, părinților, membrilor familiei extinse și reprezentanților serviciului public de asistență socială sau ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului responsabili cu aplicarea prevederilor prezentei hotărâri.

## Art. 17

(4) În situația în care mama/ocrotitorul legal/însoțitorul revine în unitatea sanitară, în vederea externării copilului, până la momentul încheierii procesului-verbal prevăzut la alin.(1), asistentul social din unitatea sanitară anunță imediat direcția general de asistență socială și protecția copilului și reprezentantul poliției și întocmește un referat de constatare a revenirii mamei/ocrotitorului legal/însoțitorului, ce va fi contrasemnat de medical currant sau, după caz, medical șef de secție.

(5) În situația în care mama/ocrotitorul legal/însoțitorul revine în unitatea sanitară după momentul încheierii procesului-verbal prevăzut la alin. (1) și își exprimă intenția de a externa copilul, asistentul





social din unitatea sanitară anunță imediat direcția generală de asistență socială și protecția copilului și reprezentantul poliției și întocmește un proces-verbal de constatare a revenirii acesteia.

## 7) ATRIBUȚII PRIN DELEGARE

La solicitarea Conducerii Spitalului/medicului șef de secție, atribuțiile prin delegare se vor atașa ca anexă la fișa de post și se vor comunica la Serviciul Resurse Umane al SCJUB.

## IX. TIMPUL DE MUNCĂ:

1. Tipul de normă (se bifează cu X câmpul corespunzător):
  - a) (X) Normă întregă;
  - b) ( ) Normă redusă
2. Nr. ore muncă/zi: 7 ore/zi.
3. Tipul programului de lucru (se bifează cu X câmpul corespunzător):
  - a) ( ) 7 ore/zi de luni până vineri, mențiuți .....
  - b) (X) 12 ore /24 ore libere;
4. Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1-2 ore/săptămână, din timpul de muncă, după caz;
5. Programul de lucru (se bifează cu X câmpul corespunzător):
  - a) ( ) 7 ore/zi de luni până vineri, mențiuți .....
  - b) (X) 12 ore /24 ore libere;
6. Zilele lucrătoare: Luni-Duminică conform graficului;
7. Se acordă zile libere plătite conform legislației în următoarele situații:
  - a) la căsătoria salariatului - 5 zile;
  - b) nașterea unui copil;
  - c) la căsătoria unui copil - 3 zile;
  - d) concediu paternal - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
  - e) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile; donatorilor de sânge – 1 zi;

## X. CRITERII DE EVALUARE:

- 1) Cunoștințe și experiență profesională (evaluare teoretică și/sau practică, dovadă scrisă a cursurilor susținute, workshopuri, articole, alte înscrisuri medicale, participări în echipe interdisciplinare, etc.);
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului (analiză înscrisuri medicale, reclamații verbale/scrise);
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate (indicatori specifici secției ce necesită a fi realizați: nr. internări, număr consultații, număr proceduri/intervenții);

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 33 din 38



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină (deemnare/delegare responsabilități în secție: managementul calității, programe, etc. și rezultate de activitate);
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum (cunoașterea aparaturii din secție și implicarea în utilizarea acesteia sau crearea de instrucțiuni de optimizare/favorizarea utilizării de lungă durată);
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate (proponeri de protocoale, proceduri, instrucțiuni de lucru pentru îmbunătățirea activității secției);
- 7) Adaptabilitatea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate (crearea unui climat empatic în secție cu propunerea de soluții de rezolvare a situațiilor de criză sau complexe);
- 8) Cunoașterea și respectarea limitelor competențelor profesionale stabilite prin atribuțiile funcționale ale postului;
- 9) Respectarea normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor (lipsa sesizărilor spre comisia de etică a spitalului/ colegiului medicilor, propuneri/intervenții de mediere la comisia de etică a spitalului);
- 10) Cunoașterea și respectarea reglementărilor specifice activității profesionale, inclusiv cunoștințele și atitudinea legate de respectarea normelor etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor);
- 11) Capacitatea de a lucra în echipă (membru în echipe multidisciplinare de practică medicală, propuneri de conlucrare în echipă și rezolvarea a cazurilor complexe medicale, etc.);
- 12) Atitudinea și comunicare cu pacienții/aparținătorii/colegii de serviciu, inclusiv modalitatea de transmitere a informațiilor către pacient/ aparținători și obținerea consimțământului informat de la pacienți/aparținători, după caz cunoașterea perfectă a tuturor prevederilor, normelor și normativelor apărute privind asistență socială;
- 13) Cunoașterea prevederilor, normelor și normativelor privind situațiile de violență domestică, actele necesare întocmirii dosarelor de încadrare în grad de handicap, procedura de internare în centrele rezidențiale, abuzul de substanțe nocive și interzise, procedura internării involuntare, externările dirijate în condițiile Legii nr. 7/04.01.2023, procedura și actele necesare întocmirii actelor de identitate în vederea gestionării acestor situații;
- 14) Cunoașterea și respectarea normelor impuse de legislația în vigoare cu privire la managementul cazurilor;
- 15) Cunoașterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultate în activitatea curentă și respectarea normelor privind prevenirea transmisibilității infecțiilor;
- 16) Cunoașterea obligatorie și respectarea asepsei și antisepsei;
- 17) Cunoaștere și respectarea normelor de conduită și circuitele unității;
- 18) Cunoașterea modului de manipulare rezidurilor tăioase, ascuțite, produse biologice cu risc de infecție și cunoașterea măsurilor de prevenție;

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 34 din 38



## XI. SANȚIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI

- 1) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar;
- 2) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- 3) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

## D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

### 1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

#### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: direct Medicului șef UPU-SMURD sau locțiitorului acestuia, medicul șef de tură, directorul medical, managerul spitalului.
- superior pentru: - Studenții aflați în perioada de pregătire specifică.

#### b) Relații funcționale:

- cu personalul din compartimentele de lucru și cu alte structuri organizatorice din cadrul unității sanitare.

#### c) Relații de control: -

#### d) Relații de reprezentare: când este delegat pe probleme de specialitate.

### 2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

#### a) cu autorități și instituții publice:

- cu serviciile de asistență socială din cadrul altor unități sanitare și unități pentru primirea urgențelor, a primăriilor și a Consiliului Județean, cu atribuții în rezolvarea cazurilor sociale;
- cu ANA - Centrul de prevenire, evaluare și consiliere antidrog Bistrița-Năsăud.

#### b) cu organizații internaționale: când este delegat pe probleme de specialitate.

c) cu persoane juridice private: cu serviciile private care asigură asistență socială/îngrijire pacienților care provin din centrele respective și se află în evaluare în UPU.

### 3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ\*\*\*\*\*):

- a) Înlocuiește: asistent social.
- b) Este înlocuit: de către asistentul social.



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

## E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: **dr. TUDOR TIBERIU**
2. Funcția de conducere: **Medic Șef UPU-SMURD SCJU BISTRITĂ**
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: **\_\_.\_.2025**

## F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura: .....
3. Data: **\_\_.\_. 2025**

## G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele: **NAT LAURA-BOGDANA**
2. Funcția: **Director Medical SCJU BISTRITĂ**
3. Semnătura: .....
4. Data: **\_\_.\_. 2025**

## H. CERTIFICAT SERVICIUL RUNO

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ  
SERVICIUL RESURSE UMANE

Certificat în privința realității, regularității și legalității

Nr.:

Semnătură:

## I. VIZAT COMPARTIMENT JURIDIC

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ  
VIZAT COMPARTIMENT JURIDIC

Nr.:

Semnătură:

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina **36** din **38**





# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

## Cuprins fișa postului medic specialist/primar/rezident UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare ianuarie 2024

<b>A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>	p. 1
I. Unitatea sanitară	p. 1
II. Departamentul	p. 1
III. Nivelul postului*)	p. 1
IV. Gradul profesional al ocupantului postului	p. 1
V. Denumirea postului	p. 1
VI. Cod cor	p. 1
VII. Scopul principal al postului	p. 1
<b>B. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI</b>	p. 2
I. Studii de specialitate**)	p. 2
II. Perfecționări (specializări)	p. 2
III. Vechime/experiență necesară executării operațiunilor specifice postului	p. 2
IV. Ocuparea postului	p. 2
V. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	p. 2
VI. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	p. 2
VII. Dificultatea operațiunilor specifice postului	p. 2
1) Complexitatea postului	p. 2
2) Limite de competență	p. 3
3) Gradul de solicitare	p. 4
4) Abilități, calități și aptitudini necesare	p. 4
5) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute	p. 5
VIII. Cerințe specifice***)	p. 5
IX. Standardul de performanță	p. 5
X. Perioada de inițiere	p. 6
XI. Competența managerială****)	p. 6
<b>C. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI</b>	p. 6
I. ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU CODUL DE DEONTOLOGIE AL PROFESIEI DE ASISTENT SOCIAL	p. 6
II. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE	p. 13
III. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	p. 21
IV. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI DERIVATE DIN IMPLEMENTAREA REGULAMENTULUI GENERAL PRIVIND PROTECȚIA DATELOR (RGPD)	p. 22
V. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM)	p. 22
VI. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)	p. 24
VII. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND COMPORTAMENTUL ȘI REGULILE DE COMUNICARE CU	

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 37 din 38



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

VIII.	PACIENTUL ȘI APARTINĂTORII ACESTUIA	p. 24
	ATRIBUȚII SPECIFICE	p. 25
	1) ATRIBUȚII RESPONSABILITĂȚII ȘI OBLIGAȚII SPECIFICE CONFORM OMS 1706/2007	p. 25
	2) ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM OMS NR. 916/2006 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE, ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI SOCIAL	p. 27
	3) ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM OMS NR. 261/2007 PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE	p. 28
	4) ATRIBUȚII CONFORM NR. 1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR ÎN UNITĂȚILE SANITARE	p. 28
	5) ATRIBUȚII CONFORM HOT.1103/2014 PRIVIND CAZURILE DE COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE PĂRĂSIRE SAU PĂRĂSIȚI ÎN UNITĂȚI SANITARE	p. 28
	6) ATRIBUȚII CONFORM HOT. 1103/2014 PRIVIND CAZURILE DE COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE PĂRĂSIRE SAU PĂRĂSIȚI ÎN UNITĂȚI SANITARE ÎN LIPSA EXISTENȚEI UNUI ASISTENT SOCIAL ÎN UNITATEA SANITARĂ CARE ARE ÎN STRUCTURĂ SECȚII CU MATERNITATE ȘI PEDIATRIE (ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI SOCIAL AL UPU ÎN SITUAȚIA ÎN CARE LIPSEȘTE ASISTENTUL SOCIAL DIN SECȚIILE OBSTETRICĂ ȘI PEDIATRIE)	p. 30
	7) ATRIBUȚII PRIN DELEGARE	p. 33
IX.	TIMPUL DE MUNCĂ	p. 33
X.	CRITERII DE EVALUARE	p. 33
XI.	SANȚIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI	p. 35
<b>D.</b>	<b>SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI</b>	p. 35
	I. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	p. 35
	II. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ	p. 35
	III. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	p. 35
<b>E.</b>	<b>ÎNTOCMIT DE</b>	p. 36
<b>F.</b>	<b>LUAT LA CUNOȘTIȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI</b>	p. 36
<b>G.</b>	<b>CONTRASEMNEAZĂ</b>	p. 36
<b>H.</b>	<b>CERTIFICAT SERVICIUL RUNO</b>	p. 36
<b>I.</b>	<b>VIZAT COMPARTIMENT JURIDIC</b>	p. 36

Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora

Fișa postului asistent social UPU-SMURD SCJUB Anexă la contractul individual de muncă - Actualizare 2025

Pagina 38 din 38